檔案資料管理人員

職務定義

檢視檔案及文件之輸出、分類、登記、檢閱及銷毀工作

工作內容

1. 以作業流程處理檔案
2. 將公司檔案建立檔案、管理檔案
3. 檢視檔案內容，分類、登記、入檔、加密、存檔、調出、銷毀、整理及上傳等工作
4. 文件管理系統維護與使用(檢閱、入檔)
5. 文件管理系統權限設定(新增與修刪權)

相關職務

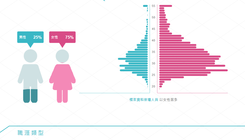
文管師、資料處理員、資料分析人員、檔案管理員、工商管理、資料處理人員、資料管理人員、工業資訊師

關鍵職能

學歷分佈

性別年齡

職涯類型


R - 實作型 I - 研究型 A - 藝術型 S - 社交型 E - 企業型 C - 常規型
R 實作型 I 研究型 A 藝術型 S 社交型 E 企業型 C 常規型
職涯類型
工作內容
工作技巧
學歷
專業知識
工作技巧
工作技巧
工作技巧